

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PLAN DE TRABAJO
Año Fiscal 2012-2013**

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales - Unidad de Licencias

	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
	Cumplir con las fechas establecidas de entrega de los Informes requeridos a la Unidad de Licencias.														
	Entregar el Plan de Vacaciones para el mes de noviembre de manera que los Directores y Supervisores puedan cumplir con la fecha de entrega conforme a los dispuesto en el Reglamento de Recursos Humanos	Distribuir asistencias. Hacer correcciones en el Sistema de Kronos. Revisar que la acumulación y balances sean correctos. Cumplimentar en todos su apartados el documento. Enviar los documentos revisados vía correo electrónico a los Supervisores.					x								Este plan será distribuido a todos los Supervisores y Directores, se establecerá como fecha límite el 15 de diciembre de 2012.
	Preparar el Informe correspondiente al Exceso de Licencia Regular e informar a los empleados cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento de Recursos Humanos.	Distribuir las asistencias. Llevar acabo las correcciones en el sistema. Preparar el comunicado, indicando los excesos de licencia de los empleados.						x				x			Este Informe depende de la rapidez y prontitud que se entregue la asistencia a la Unidad de Licencias.
	Preparar el Informe de Excesos de Licencia por enfermedad a la mayor brevedad para que se pueda cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Recursos Humanos y los empleados que cualifiquen puedan recibir su pago en o antes del 31 de marzo de 2013.	Distribuir la asistencias, llevar acabo las correcciones y verificar que este correcta la información. Revisar que la acumulación y balances esten correctos.								x					Este Informe depende de la rapidez y prontitud que se entregue la asistencia a la Unidad de Licencias.

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PLAN DE TRABAJO
Año Fiscal 2012-2013**

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales - Unidad de Licencias

Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
<i>Someter el Informe de Bono de Asistencia durante las primeras semanas de agosto para que el mismo pueda ser pagado en o antes del 31 de agosto de 2013.</i>	<i>Verificar que las asistencias esten registradas de forma correcta en el Sistema de Kronos. Revisar que la acumulación y balances esten correctos.</i>		x											<i>Este Informe depende de la rapidez y prontitud que se entregue la asistencia a la Unidad de Licencias.</i>
<i>Someter el Informe de Licencias Acumuladas requerido por el Departamento de Hacienda en cumplimiento a la fecha otorgada.</i>	<i>Distribuir la asistencias, llevar acabo las correcciones y verificar que este correcta la información. Revisar que la acumulación y balances esten correctos.</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<i>Para cumplimentar el Informe es necesario recibir todas las asistencias debidamente cumplimentadas.</i>
<i>Preparar y tramitar Cartas de Balances a los empleados conforme a lo requerido por el Reglamento de Recursos Humanos.</i>	<i>Verificar que las asistencias esten posteadas de forma correcta en el Sistema de Kronos. Revisar que la acumulación y balances esten correctos.</i>	x						x						<i>Este Informe depende de la rapidez y prontitud que se entregue la asistencia a la Unidad de Licencias.</i>
<i>Cumplir mensualmente con la entrega de la Certificación requerida para cumplimentar el Informe de la Oficina del Contralor, según fechas establecidas.</i>	<i>Verificar que las asistencias esten posteadas de forma correcta en el Sistema de Kronos. Revisar que la acumulación y balances esten correctos.</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<i>Para cumplimentar el Informe es necesario recibir todas las asistencias debidamente cumplimentadas.</i>
<i>Analizar y preparar todo Informe solicitado a la Unidad de Licencias(Ley 44, Análisis de Ausencias y Tardanzas, Op-13 y otros). Cumpliendo con la fecha límite de entrega.</i>	<i>Según sean solicitados.</i>													

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PLAN DE TRABAJO
Año Fiscal 2012-2013**

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales - Unidad de Licencias

Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
Cumplir quincenalmente con el envío de Asistencias a los Supervisores, para mantener actualizado el Sistema de Kronos y los balances de los empleados.	Entrega de Asistencias a los Supervisores despues de haber finalizado cada quincena (Según aplique).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Las asistencias serán emitidas por los Asistentes de Recursos Humanos.